

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.12.11 10:15:03 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

11 Δεκεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5544**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 67069 (1)

Ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στον Περιφερειακό Σύνδεσμο Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, καθώς και του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα για το έτος 2019.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α'/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 του ν. 2685/1999 (ΦΕΚ 35/Α'/18-2-1999) «Κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 6 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/Α'/9-9-1999) «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποίηση συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 1 του ν. 3833/2010 (ΦΕΚ 40/Α') «Προστασία της εθνικής οικονομίας-επείγοντα μέτρα για τη αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 3 της υποπαραγράφου Δ.9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α/) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης».

6. Την αριθμ. οικ. 2/74450/ΔΕΠ/24.11.2015 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών σχετικά με την «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ 94/Α') «Δαπάνες μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας».

7. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 36 του ν. 4484/2017 (ΦΕΚ 110/Α') «Προσαρμογή της Ελληνικής Νομοθεσίας στις διατάξεις της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/881 και άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. Α περ. ββ του π.δ. 142/2010 (ΦΕΚ 235/Α'/27-12-2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης».

9. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4354/2015 (ΦΕΚ 47/Α') «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

10. Την αριθμ. 14138/15-05-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών στο ΦΕΚ 250/τ. Υ.Ο.Δ.Δ./26-05-2017, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

11. Το αίτημα με αριθμ. 16203/25-10-2018 του Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, αναφορικά με το ανώτατο όριο επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας, του Προέδρου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα και των υπηρετούντων σε αυτήν υπαλλήλων για το έτος 2019, καθώς και την αριθμ. 1174/23-10-2018 απόφαση της οικείας Εκτελεστικής Επιτροπής του, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.

12. Το ύψος της προκαλούμενης από την απόφαση αυτή δαπάνης, σύμφωνα με το από 19-10-1018 έγγραφο

της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του φορέα, όπως ρητά αναφέρεται και στην αριθμ. 1174/23-10-2018 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του φορέα, ανέρχεται στο ποσό των 88.000,00 € στους Κ.Α. : 10.6422, 20.6422, 35.6422 και 00.6421 του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2019. Κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους 2019 ενδέχεται να τροποποιηθούν οι ανωτέρω πιστώσεις, αποφασίζουμε:

Ορίζουμε το ανώτατο όριο των επιτρεπομένων κατά το έτος 2019 ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων υπηρετούντων στον Περιφερειακό Σύνδεσμο Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (Φο.Δ.Σ.Α.) Κεντρικής Μακεδονίας, καθώς και του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του φορέα, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΝΩΤΑΤΟ ΟΡΙΟ ΗΜΕΡΩΝ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ
Πρόεδρος Δ.Σ. και Μέλη Δ.Σ.		60
Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΠΡΟΕΔΡΟ		
ΠΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΤΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΔΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΥΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΥΤΗΣ		
ΠΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΤΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΔΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΥΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΥΤΗΣ		
ΠΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΤΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΔΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΥΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
Δ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΑΥΤΗΣ		
ΠΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΤΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΔΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΥΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
Ε. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΣΤΕΡΕΩΝ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ (Σ.Α.)		
ΠΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΤΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΔΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΥΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΣΤ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΣΑ		
ΠΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΤΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΔΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60
ΥΕ	ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ	60

Οι ημέρες εκτός έδρας που καθορίζονται με την παρούσα κατανέμονται ισομερώς κατά μήνα ή ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της Υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 22 Νοεμβρίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. 257918 (2)

Έγκριση της αριθμ. 12/2018 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου «Περιφερειακός Σύνδεσμος Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου» που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α/30.5.1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκαν με διατάξεις του ν. 4555/2018 (ΦΕΚ 133/τ.Α/19-7-2018).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 245 έως 251 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8.6.2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων», όπως ισχύουν.

4. Τις διατάξεις του ν. 4071/2012 (ΦΕΚ 85/τ.Α/11-4-2012) «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση Ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50/ΕΚ».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α/22.4.2005).

6. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α/27.12.2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

7. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/τ.Α/11.5.2015) «Εκδημοκρατισμός της

Διοίκησης - Καταπολέμησης Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις».

8. Την αριθμ. 15870/15.5.2017 (ΦΕΚ 250/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./26.5.2017) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών αναφορικά με το διορισμό Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

9. Την αριθμ. 140634/22.6.2017 (ΦΕΚ 2208/τ.Β/29.6.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου», όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 304768/4.12.2017 (ΦΕΚ 4409/τ.Β/14.12.2017) όμοια απόφασή του.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

11. Τις διατάξεις των π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

12. Τις διατάξεις του π.δ. 410/1988 (ΦΕΚ 191/Α’/30-8-1988) που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

13. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α’/3-3-1994) που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

14. Την αριθμ. 2555/28.5.2012 (ΦΕΚ 1810/τ.Β/8.6.2012) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου που αφορά τη σύσταση Περιφερειακού Συνδέσμου Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου.

15. Την αριθμ. 45556/4607/2.10.2013 (ΦΕΚ 2565/τ.Β/11.10.2013) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου που αφορά τη συγχώνευση φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της Περιφέρειας Πελοποννήσου στον «Περιφερειακό Σύνδεσμο Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου».

16. Την αριθμ. 12/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου «Περιφερειακός Σύνδεσμος Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου» που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου.

17. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Αρκαδίας που διατυπώνεται στο αριθμ. 12/31.10.2018 (θέμα 2ο) πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 12/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου «Περιφερειακός Σύνδεσμος Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου» που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Συνδέσμου συγκροτούνται στις εξής οργανικές μονάδες:

1. Διεύθυνση ΦΟΔΣΑ

2. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης
2.1 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
2.2 Γραφείο Προμηθειών
2.3 Γραφείο ενταλματοποίησης, παρακολούθησης και εκκαθάρισης δαπανών
2.4 Ταμείο

3. Τμήμα Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών
3.1 Γραφείο Περιβάλλοντος και Προγραμματισμού
3.2 Γραφείο Μελετών
3.3 Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών
3.4 Γραφείο παρακολούθησης Ολοκληρωμένης Διαχείρισης

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διεύθυνση ΦΟΔΣΑ

Η Διεύθυνση του ΦΟΔΣΑ εποπτεύει τα τμήματα που υπάγονται σ’ αυτήν, συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών, συνεργαζόμενη με τους αντίστοιχους προϊσταμένους, για το σκοπό αυτό.

Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Συνδέσμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Προέδρου.

Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Στρατηγικού Σχεδιασμού, του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

2. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης

2.1 Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης

• Φροντίζει για την τήρηση αρχείου πρωτοκόλλου των πάσης φύσεως εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων του Συνδέσμου, και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερησία Διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

• Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις καθώς και για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών.

• Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και Εκτελεστικής Επιτροπής

στις αρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου καθώς και για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων.

• Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις Αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

• Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων Προέδρου.

• Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την εφαρμογή, βελτίωση και αναθεώρηση Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβάλλοντος, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα, όπως κάθε φορά ισχύουν, καθώς και για την τήρηση των στόχων ποιότητας.

• Προβαίνει στις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού.

• Είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του Συνδέσμου.

• Οργανώνει σεμινάρια εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού.

• Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις. Έχει την ευθύνη χειρισμού των τηλεπικοινωνιακών μέσων του (FAX, INTERNET κ.λπ.) και διασύνδεσης-διάχυσης των πληροφοριών.

• Ενημερώνεται και ενημερώνει τα αρμόδια γραφεία για όλες τις εκδηλώσεις, ημερίδες, σεμινάρια καθώς και πληροφορίες που αφορούν το Σύνδεσμο.

• Μεριμνά για την προβολή και δημοσιότητα των δράσεων και έργων του Συνδέσμου.

2.2 Γραφείο Προμηθειών

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών λειτουργικών εξόδων καθώς και όποια άλλη προμήθεια χρειάζεται ο Σύνδεσμος.

• Υλοποιεί τους διαγωνισμούς, μεριμνά για την αξιολόγηση προσφορών και προμηθευτών και το χειρισμό ενστάσεων σε συνεργασία με τα εκάστοτε εμπλεκόμενα γραφεία.

• Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων προμηθειών, υπηρεσιών, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές ή τους όρους της μελέτης σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Στις απευθείας αναθέσεις και στους πρόχειρους διαγωνισμούς εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Προέδρου. Στους ανοικτούς διαγωνισμούς εισηγείται προς την Εκτελεστική Επιτροπή για την έγκριση των πρακτικών της αρμόδιας Επιτροπής. Φροντίζει για την εκ του νόμου δημοσιότητα των διαγωνισμών.

• Μεριμνά και εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών για τη διενέργεια των διαγωνισμών για έργα, προμήθειες και υπηρεσίες του Συνδέσμου και για την παραλαβή των προμηθειών αυτών σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα γραφεία.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές για το ποσό που καθορίζεται στις εκάστοτε διακηρύξεις.

• Διενεργεί Ηλεκτρονικές Δημοπρασίες.

• Μεριμνά για τυχόν επανάληψη των διαγωνισμών και των δημοπρασιών σε περιπτώσεις που η πρώτη διαδικασία ήταν άκαρπη ή δεν κατακυρώθηκαν στο σύνολο τους οι προμήθειες.

• Συντάσσει τις συμβάσεις με τους αναδόχους σύμφωνα με την απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής ή την απόφαση Προέδρου κατά περίσταση και μεριμνά για την υπογραφή τους.

• Ενημερώνει το ηλεκτρονικό πρόγραμμα προμηθειών και δημοσίων συμβάσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση και εισήγηση του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών και το Γραφείο ενταλματοποίησης, παρακολούθησης και εκκαθάρισης δαπανών.

• Επίσης είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό των πάγιων αναγκαίων προμηθειών του τμήματος.

• Εκπονεί τη μελέτη για την τιμολογιακή πολιτική του Συνδέσμου σε σχέση με τα μέλη του σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και το Τμήμα Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

2.3 Γραφείο ενταλματοποίησης, παρακολούθησης και εκκαθάρισης δαπανών

• Είναι το υπόλογο γραφείο για κάθε οικονομική δραστηριότητα καθώς για την οικονομική διαχείριση των Προγραμμάτων.

• Μεριμνά για την έγκριση, εκκαθάριση, έκδοση των εντολών κάθε πληρωμής του Συνδέσμου.

• Φροντίζει για τις πληρωμές και συντάσσει αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα.

• Μεριμνά για την καταβολή της μισθοδοσίας του τακτικού και μη τακτικού προσωπικού, τηρεί αρχείο μισθοδοσίας και συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις.

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Συνδέσμου.

• Εισηγείται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Συνδέσμου την ψήφιση διάθεσης πιστώσεων με ρητή αναφορά και αντιστοίχιση στους αντίστοιχους Κωδικούς του Προϋπολογισμού.

• Υποβάλλει τις Οικονομικές Καταστάσεις προς έγκριση στα αρμόδια Ελεγκτικά Όργανα.

• Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό διπλογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

• Συμμετέχει στη διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού του Συνδέσμου σε συνεργασία με το γραφείο Προμηθειών και το Τμήμα Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

• Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

• Τηρεί το λογιστικό σύστημα του Συνδέσμου

• Εισηγείται τον προϋπολογισμό.

2.4 Ταμείο

• Παραλαμβάνει και ελέγχει τα Χρηματικά Εντάλματα πάσης φύσεως αμοιβών, οργανώνει και επιμελείται την πληρωμή τους.

• Μεριμνά για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Επιμελείται και διενεργεί την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων του Συνδέσμου (εισφορές Δήμων μελών, τέλη από υπηρεσίες μεταφόρτωσης, από διαχείριση ανακύκλωσης απορριμμάτων κ.λπ.) και αποστέλλει προς τους οφειλέτες ταμειακές προσκλήσεις.

• Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα και καταχωρεί το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων ανά κατηγορία. Συντάσσει μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.

• Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

• Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

• Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

3. Τμήμα Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών

3.1 Γραφείο Περιβάλλοντος και Προγραμματισμού

• Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση και τροποποίηση του ΠΕΣΔΑ.

• Παρακολουθεί τις αλλαγές του αντίστοιχου Εθνικού Σχεδιασμού και των οδηγιών της Ε.Ε. για τη διαχείριση των Αστικών Στερεών Αποβλήτων και φροντίζει για την έγκαιρη επικαιροποίηση του ΠΕΣΔΑ.

• Μεριμνά για την επίτευξη των στόχων που έχει θέσει ο ΠΕΣΔΑ.

• Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, παρακολουθεί όλες τις απαιτούμενες αναλύσεις και μετρήσεις για την προστασία του περιβάλλοντος σύμφωνα με τους όρους που έχει θέσει η Στρατηγική Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΣΜΠΕ) του «Περιφερειακού Σχεδίου Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων της Περιφέρειας Πελοποννήσου».

• Είναι αρμόδιο για την εκπόνηση προγραμμάτων πρόληψης-μείωσης παραγωγής αποβλήτων.

• Διεξάγει έρευνες και αναλύσεις που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος και τη διαχείριση των αποβλήτων.

3.2 Γραφείο μελετών

• Καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές των τεχνικών μελετών που ανατίθενται μετά από διαγωνισμό στους μελετητές, προκειμένου να υλοποιηθούν τα έργα του τεχνικού προγράμματος.

• Ελέγχει τις μελέτες και μεριμνά για τη θεώρηση και παραλαβή τους από το Δ.Σ. ύστερα από την κατά περίπτωση γνωμάτευση από τα Τεχνικά Συμβούλια και τις Επιτροπές.

• Τηρεί Μητρώο Μελετών τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή.

• Υποβάλλει τις μελέτες, τεχνικές περιγραφές και τους όρους της διακήρυξης για προμήθειες και υπηρεσίες στην Εκτελεστική Επιτροπή προκειμένου να εγκριθούν.

• Καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για κάθε είδος προμήθειας, υπηρεσίας και εργασίας (στην περίπτωση που απαιτούνται τεχνικές γνώσεις) και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό, σε συνεργασία με το τμήμα που την εισηγείται.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του φορέα.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών το Τεχνικό Πρόγραμμα του φορέα.

• Επιλαμβάνεται κάθε τεχνικού θέματος που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του και που ορίζεται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως προμηθειών και υπηρεσιών - εργασιών και ασκεί στα πλαίσια αυτά τα καθήκοντα που ανατίθενται από τον Πρόεδρο.

• Ενημερώνεται και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία των αντικειμένων αρμοδιότητας του και τηρεί αρχείο αυτής με τους σχετικούς νόμους, Π.Δ., Αποφάσεις, εγκυκλίους - οδηγίες.

3.3 Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών

• Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση των Τεχνικών Έργων που αναλαμβάνει ο ΦΟΔΣΑ.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση των Τεχνικών Έργων αρμοδιότητας του ΦΟΔΣΑ σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις συμβάσεις των Δημοσίων Έργων.

• Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

• Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που ενεργούνται από τρίτους.

• Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

• Ενημερώνει το Γραφείο Προμηθειών για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων που αναλαμβάνει.

• Τηρεί Μητρώο Έργων τόσο σε ηλεκτρονική όσο και σε έντυπη μορφή.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών το ετήσιο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών του φορέα.

3.4 Γραφείο παρακολούθησης Ολοκληρωμένης Διαχείρισης

• Έχει την ευθύνη για την προσωρινή αποθήκευση, μεταφόρτωση στους Σταθμούς Μεταφόρτωσης που βρίσκονται στα διοικητικά όρια του και τη μεταφορά των ΑΣΑ για τελική διάθεση.

• Είναι αρμόδιο για τη μηχανική - βιολογική επεξεργασία σύμμεικτων αστικών αποβλήτων στην Περιφέρεια Πελοποννήσου.

• Είναι αρμόδιο για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων επεξεργασίας στερεών αποβλήτων και σταθμών μεταφόρτωσης, σύμφωνα με τον οικείο ΠΕΣΔΑ, για την Περιφέρεια Πελοποννήσου.

• Έχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη λειτουργία των οχημάτων μεταφοράς των ΑΣΑ και για την ομαλή και

σύννομη λειτουργία των ΣΜΑ. Φροντίζει ο Η/Μ εξοπλισμός να βρίσκεται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση, ο περιβάλλον χώρος να παραμένει καθαρός και κυρίως χωρίς υπολείμματα απορριμμάτων, τα οχήματα να είναι καθαρά και να τηρούνται στο έπακρο τα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

• Έχει τη διαχείριση των Εργοστασίου και εγκαταστάσεων Μηχανικής Ανακύκλωσης και Κομποστοποίησης.

• Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης των προγραμμάτων Διαλογής στην Πηγή του Συνδέσμου σε συνεργασία με τους ΟΤΑ α’ βαθμού, συμπληρωματικά με τις εγκαταστάσεις διαχείρισης ανακύκλωσης με διαλογή στην πηγή που υλοποιούνται από τους ΟΤΑ.

• Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της λειτουργίας των παρακάτω εγκαταστάσεων της περιοχής αρμοδιότητας του:

- Για όλους τους ΣΜΑ
- Για όλες τις Μονάδες ολοκληρωμένης επεξεργασίας ΑΣΑ
- Για τις αποθήκες υλικού
- Για τους ΧΥΤΥ και την αποκατάσταση των ΧΑΔΑ

• Είναι αρμόδιο για την Παρακολούθηση και Μεταφροντίδα μη λειτουργούντων Χώρων Υγειονομικής Ταφής και για την Αποκατάσταση και Μεταφροντίδα Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων ΧΑΔΑ και ΧΥΤΑ.

Άρθρο 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Το Ν.Π.Δ.Δ. «Περιφερειακός Σύνδεσμος Φορέων Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων (ΦΟΔΣΑ) Περιφέρειας Πελοποννήσου» διοικείται και εποπτεύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρό του. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και η Εκτελεστική Επιτροπή αποτελούνται από μέλη τα οποία εκλέγονται από τα Δημοτικά Συμβούλια των Δήμων μελών του, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3463/2006 και οι αρμοδιότητες τους αναφέρονται στο ν. 4555/2018.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου διαρκεί καθ’ όλη τη δημοτική περίοδο και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του Συνδέσμου και για την επίτευξη των στόχων του είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση Προέδρου, Επιτροπών ή Ομάδων Εργασίας, για την επεξεργασία ζητημάτων μείζονος σπουδαιότητας, για την επίτευξη των σκοπών του καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του, όπως παρακολούθησης, αξιολόγησης, επικαιροποίησης/αναθεώρησης του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού διαχείρισης απορριμμάτων, όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις Ευρωπαϊκές Οδηγίες, τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, εκπόνησης Επιχειρησιακού Σχεδίου 4ετους διάρκειας.

Επίσης μετά από σχετική απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με την εκάστοτε υφιστάμενη στελέχωση των Τμημάτων του Συνδέσμου και τον εκάστοτε φόρτο εργασιών, μπορεί να ανατίθενται στο προσωπικό του Συνδέσμου και πρόσθετες (μη αναφερόμενες) αρμοδιότητες.

Άρθρο 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου προϊσταμένου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

• Διατυπώνει σε συνεργασία με ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο προϊστάμενο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της οργανικής του μονάδας.

• Μεριμνά για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών οργάνων.

• Μεριμνά για τη στελέχωση, οργάνωση, συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας και των τεχνικών μέσων αυτής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας προς τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται εφόσον απαιτείται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.

• Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου που σχετίζονται με λειτουργίες της οργανικής του μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδας που προΐσταται.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον στο αντικείμενό του.

Άρθρο 5
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων των Διευθύνσεων και Τμημάτων θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Άρθρο 6
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του ΦΟΔΣΑ Πελοποννήσου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα Διορισμού των υπαλλήλων κάθε κατηγορίας και κλάδου προσδιορίζονται στο π.δ. 50/2001

(ΦΕΚ 39 Α’), όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ. 347/2003 (315 Α’), 44/2005 (63 Α’), 116/2006 (115 Α’) και 146/2007 (185 Α’), καθώς και με τους ν. 4115/2013 (24 Α’), 4148/2013 (99 Α’) και 4369/2016 (33 Α’) όπως αυτό ισχύει κάθε φορά, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

Στις πάνω κατηγορίες υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ				
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΘΕΣΕΙΣ)	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1 (ΜΙΑ)		1 (ΜΙΑ)
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)		2 (ΔΥΟ)	2 (ΔΥΟ)
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		2 (ΔΥΟ)	2 (ΔΥΟ)
ΣΥΝΟΛΟ		1 (ΜΙΑ)	4 (ΤΕΣΣΕΡΙΣ)	5 (ΠΕΝΤΕ)

Άρθρο 7
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς:

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΘΕΣΕΙΣ)
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1 (ΜΙΑ)
ΔΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1 (ΜΙΑ)
ΥΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	2 (ΔΥΟ)
ΣΥΝΟΛΟ		4 (ΤΕΣΣΕΡΙΣ)

Οι θέσεις Ι.Δ.Α.Χ. καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 8
ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Επίσης προβλέπονται δέκα θέσεις (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων και όλων των κατηγοριών για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 9
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Για τις θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας Π Ε, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων «Διεύθυνση ΦΟΣΔΑ», «Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης» και «Τμήμα Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών» επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων ή μεταξύ υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Συνδέσμου.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ Ή ΙΔΑΧ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΟΔΣΑ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)
Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τμήμα Περιβάλλοντος και Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (όλων των ειδικοτήτων)

Άρθρο 10

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 11

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Σύνδεσμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται για το έτος 2018 δαπάνη ποσού 25.848 €, η οποία θα βαρύνει τους παρακάτω κωδικούς του προϋπολογισμού του Συνδέσμου: 00.6011 , 00.6051.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 103.392,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 3 Δεκεμβρίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Γενική Διευθύντρια
Εσωτερικής Λειτουργίας

ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΤΑΚΙΑΡΑ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α΄ 131 και π.δ. 29/2018/Α΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,
για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.


02055441112180008